



JEUNESSE
YOUNG CANADA WORKS
AU TRAVAIL

Aide aux employeurs
qui embauchent des élèves/
étudiant(e)s en 2002

Government
Publications

CA1
CH
-2009

AIDEZ LES JEUNES CANADIENS ET CANADIENNES À VOUS AIDER

...DANS LES ÉTABLISSEMENTS VOUÉS AU PATRIMOINE

Guide de l'employeur et formulaire de demande

Aperçu du programme — Jeunesse Canada au travail

Dans le contexte de la Stratégie emploi jeunesse du Canada, le ministère du Patrimoine canadien aidera les employeurs à créer plus de 2 500 emplois d'été en l'an 2002 destinés à des jeunes de toutes les régions du Canada. Le programme Jeunesse Canada au travail offrira un large éventail de possibilités aux jeunes des niveaux secondaire, collégial et universitaire ainsi qu'à d'autres jeunes, leur donnant l'occasion d'acquérir une expérience pratique du travail tout en découvrant leur propre potentiel et celui de leur pays.

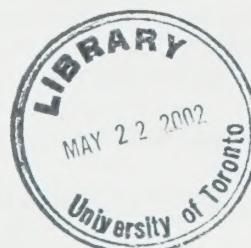
Les employeurs sont invités à collaborer à mettre en œuvre une initiative visant la création d'emplois d'été destinés aux jeunes Canadiens et Canadiennes. Ils pourront, dans le cadre du programme, proposer des projets de création d'emploi qui permettront à ces jeunes d'acquérir une expérience de travail utile ainsi que des compétences pratiques grâce auxquelles ils auront une longueur d'avance lorsqu'ils feront leur entrée sur le marché du travail.

Jeunesse Canada au travail dans les établissements voués au patrimoine — Ses objectifs

Les établissements canadiens qui se vouent à la mise en valeur du patrimoine jouent un rôle important sur les plans économique, social et culturel pour le Canada et ses citoyens. Jeunesse Canada au travail dans les établissements voués au patrimoine est conçu de manière à mettre à profit ce rôle en enrichissant la connaissance qu'ont les jeunes de l'histoire tout en leur apprenant à mieux apprécier les réalisations, les gens, les lieux et les collections patrimoniales du Canada.

Grâce à ce volet du programme, jusqu'à 800 jeunes auront l'occasion d'acquérir une expérience professionnelle pratique dans les domaines du patrimoine et de la culture et de gagner de l'argent pour financer leurs études. Grâce aux fonds qui seront mis à leur disposition, des établissements, organisations et associations sans but lucratif pourront offrir une possibilité d'emploi à des jeunes possédant les qualités nécessaires. Les propositions ayant rapport aux divers objectifs du ministère du Patrimoine canadien dans le domaine du patrimoine culturel, ou à son mandat global, bénéficieront également d'une attention particulière (notamment les activités patrimoniales d'industries culturelles, des arts, du sport, des langues officielles et du multiculturalisme).

Jeunesse Canada au travail souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi.



JEUNESSE YOUNG CANADA WORKS AU TRAVAIL



Comment participer à Jeunesse Canada au travail dans les établissements voués au patrimoine

Note : Jeunesse Canada au travail dans les établissements voués au patrimoine est une initiative du ministère du Patrimoine canadien. Cette initiative est mise en œuvre par cinq organisations de coordination vouées au patrimoine culturel qui sont chargées de l'administration pour le compte des employeurs avec lesquels elles signent un contrat. Les employeurs dont les projets auront été retenus recevront une confirmation écrite de l'organisation de coordination compétente et devront signer un contrat formel établi en partie à partir de l'information qu'ils ont fournie dans leur formulaire de demande.

Étape 1 : Lire les **Politiques et lignes directrices du programme** qui suivent afin de déterminer si vous êtes admissible.

Étape 2 : En vous reportant aux **objectifs** indiqués ci-après, remplir le Formulaire de demande de l'employeur qui suit (Sections 100 à 500).

Étape 3 : Ne pas oublier d'annexer à votre formulaire de demande les **éléments d'information pour le ou les emplois demandés** décrits à la Section 200 - Profil de l'emploi. Passer en revue la liste de vérification de la Section 500 et s'assurer que l'agent autorisé remplit la case de signature.

Étape 4 : Envoyer par la poste le formulaire de demande dûment rempli à l'organisation de coordination compétente énumérée ci-après. Les formulaires de demande doivent être **reçus** au plus tard le **15 février 2002** pour être étudiés.

...DANS LES ÉTABLISSEMENTS VOUÉS AU PATRIMOINE

Objectifs des emplois d'été

Dans le contexte de la Stratégie emploi jeunesse, le volet Jeunesse Canada au travail dans les établissements voués au patrimoine appuiera les propositions de création d'emplois d'été qui rencontrent les objectifs suivants :

- permettre aux participant(e)s de gagner de l'argent pour payer leurs frais de scolarité et continuer leurs études;
- aider les participant(e)s à acquérir une expérience de travail utile reliée à leur domaine d'études ou à leur formation;
- aider les jeunes Canadiens et Canadiennes à explorer des choix de carrières et à acquérir les habiletés, les connaissances et l'expérience dont ils ont besoin pour se préparer et prendre part au monde du travail;
- prêter main-forte au secteur du patrimoine culturel pour faire connaître le Canada aux Canadiens et aux Canadiennes;
- rehausser la connaissance et l'appréciation des réalisations, des gens, des lieux et des collections patrimoniales; et
- renforcer les réseaux culturels et patrimoniaux du Canada, en accroître l'efficacité et la gérance, promouvoir l'intendance et la diffusion des renseignements, et accroître la visibilité et les possibilités de promotion des produits et services liés aux domaines du patrimoine et de la culture.

Les projets doivent en outre respecter les critères suivants :

- assurer un encadrement adéquat aux participant(e)s;
- offrir une expérience de travail utile dans le secteur du patrimoine culturel;
- démontrer que le recrutement des participant(e)s sera fondé sur des critères objectifs, prenant en considération l'équité en matière d'emploi;
- aider les jeunes Canadiens et Canadiennes à se connaître les uns les autres; et
- apporter une contribution à la communauté locale ou régionale, appuyer les priorités nationales, y compris l'emploi en région.



JEUNESSE YOUNG CANADA WORKS AU TRAVAIL

...DANS LES ÉTABLISSEMENTS VOUÉS AU PATRIMOINE

Politiques et lignes directrices du programme

- 1. EMPLOYEURS ADMISSIBLES** — Le programme s'adresse aux établissements sans but lucratif d'envergure nationale, provinciale, municipale, territoriale ou communautaire qui œuvrent dans le secteur des musées, des archives, des bibliothèques ou d'autres organismes et associations voués à la culture et au patrimoine. (Les établissements fédéraux ne sont pas admissibles). De plus, les employeurs doivent :
 - faire preuve de stabilité organisationnelle et de santé financière;
 - partager le coût de l'emploi ou des emplois proposés par des contributions en nature et financières (p. ex. : utilisation des installations, temps consacré à la supervision et à l'orientation, etc.); il incombe à l'employeur de proposer un programme d'appui financier qui soit tout à fait conforme aux lois et règlements du Canada; et
 - consentir à participer à l'évaluation du programme.

- 2. CANDIDATS ADMISSIBLES** — Pour que leur candidature soit examinée par les employeurs recevant une aide financière dans le cadre du volet de Jeunesse Canada au travail dans les établissements voués au patrimoine, les candidats doivent :
 - avoir la citoyenneté canadienne ou être légalement autorisés à travailler au Canada (résidents permanents); les étudiants non canadiens qui détiennent un permis de travail temporaire ou qui attendent d'obtenir leur statut de résident permanent ne sont pas admissibles;
 - être légalement autorisés à travailler en vertu de la loi ou du règlement pertinent dans la province ou le territoire;
 - être des élèves de niveau secondaire ou des étudiants de niveau collégial ou universitaire; les diplômés peuvent présenter une demande, mais la priorité est accordée aux étudiants qui retournent aux études;
 - avoir entre 16 et 30 ans à la date de début de la période d'emploi;
 - être disposés à occuper un emploi pendant 8 à 12 semaines consécutives et d'en rencontrer les objectifs;
 - ne pas avoir un autre emploi d'été à temps plein (c.-à-d., de plus 30 heures par semaine).
 - posséder des compétences particulières pour certains emplois donnés; et
 - consentir à participer à l'évaluation de l'incidence du projet.

Les candidats sont invités à formuler et soumettre leur curriculum vitæ par l'entremise du site ConnexionTravail (<http://www.connexiontravail.com>). Ils peuvent aussi

téléphoner au numéro sans frais d'information jeunesse du gouvernement du Canada (1 800 935-5555) pour obtenir plus de renseignements.

- 3. CONDITIONS D'EMPLOI** — Les projets d'emplois d'été doivent être conformes aux principes et politiques qui suivent :
 - l'employeur choisit le participant ou la participante parmi les candidat(e)s qui répondent aux critères d'admissibilité du programme;
 - une réponse en temps voulu est fournie aux jeunes;
 - l'employeur propose un processus de sélection équitable aux jeunes Canadiens qui tient compte du principe de l'équité;
 - l'employeur tient compte des besoins nationaux, régionaux et/ou locaux pendant le processus de sélection, notamment des jeunes situés en milieux ruraux et/ou défavorisés;
 - les employeurs doivent fournir aux participants une description de tâches ainsi qu'un plan de travail comportant des objectifs précis;
 - les objectifs devront aider à préparer les jeunes à faire leur entrée sur le marché du travail;
 - offrir des postes d'une durée de 8 à 12 semaines consécutives, entre mai et septembre; les projets pourront être prolongés ou de nouvelles équipes pourront être embauchées au terme des 8 à 12 semaines, à la condition que la proposition originale prévoie de telles possibilités;
 - la semaine de travail subventionnée est de 30 à 40 heures (les propositions offrant des postes à temps partiel aux personnes handicapées seront également admissibles – voir les Modalités ci-après);
 - l'employeur doit offrir une rémunération financière conformément aux lois et règlements du Canada et les participant(e)s doivent être rémunéré(e)s dans des délais raisonnables. Les niveaux de rémunération sont conformes aux normes de l'industrie; [Note : La contribution de Jeunesse Canada au travail sera fondée sur le salaire versé au participant.]
 - dans des circonstances normales, l'employeur est tenu de payer les participants et participantes en puisant dans son budget salarial et d'effectuer les retenues à la source;
 - les projets seront menés avec soin, diligence et efficacité, conformément à toutes les lois, à tous les statuts et règlements fédéraux, provinciaux et territoriaux en vigueur; et

- l'employeur est tenu d'assurer la visibilité du gouvernement du Canada dans diverses activités publicitaires et médiatiques.
- 4. SÉLECTION DES CANDIDATS** — Une fois que les projets sont choisis et que l'employeur a reçu une confirmation écrite, il lui incombe de procéder à la sélection des candidat(e)s. Les participants sont en principe sélectionnés parmi les personnes inscrites dans le site ConnexionTravail, une banque de données accessible par l'Internet où sont inscrits des jeunes gens à la recherche d'emplois. Pour accélérer le processus de sélection, les employeurs ayant accès à l'Internet sont invités à s'inscrire par le biais du site ConnexionTravail (<http://www.connexiontravail.com>) pour avoir directement accès aux profils d'étudiants. Les employeurs peuvent rechercher des candidats par domaine d'études et par code postal. Les employeurs qui n'ont pas accès à l'Internet peuvent obtenir de l'aide en communiquant avec l'organisation de coordination compétente pour se procurer une liste d'étudiants disponibles dans leur région ou dans d'autres parties du Canada, répondant aux qualités exigées.
- Les entrevues et la sélection respecteront les procédures et politiques de chaque employeur. On encourage les employeurs à tenir des entrevues téléphoniques étant donné que certains des candidats proviendront d'autres régions du pays. Les employeurs et les élèves/étudiants embauchés doivent remplir un questionnaire au début et à la fin du projet afin de permettre une évaluation du programme Jeunesse Canada au travail. Les employeurs fourniront aussi à l'organisation de coordination compétente le nom et l'adresse permanente des élèves/étudiants au moment de leur embauche. (Le formulaire prévu à cette fin doit être reçu pour permettre le traitement de la demande de paiement de l'employeur.)
- 5. CONTRIBUTION DE JEUNESSE CANADA AU TRAVAIL** — Les conditions suivantes s'appliquent :
- Jeunes participant(e)s*** : La rémunération respectera les normes de l'industrie en vigueur dans la région ainsi que le niveau de formation et le type d'emploi. Lorsque le participant ou la participante doit aller vivre et travailler dans une région autre que son lieu de résidence, le programme pourra contribuer au financement du transport et d'une partie de l'hébergement.
- Employeurs*** : La priorité sera accordée aux propositions de projet qui atteignent les objectifs de ce volet du programme et qui incluent une contribution de 25 à 50 pour cent ou plus de la part de l'employeur au titre des salaires, des avantages et, s'il y a lieu, des frais de transport et d'hébergement. La participation maximale par employeur s'élève à 30 000 \$. De l'aide additionnelle de nature financière pourra être accordée aux employeurs afin de faciliter le recrutement et la participation de personnes handicapées à ce volet du programme Jeunesse Canada au travail. Les employeurs peuvent s'attendre à établir les dispositions en matière de financement avec l'organisation de coordination compétente. Les sources de financement de l'employeur (et de ses partenaires/promoteurs) comprennent des contributions financières et « en nature » qui témoignent d'un engagement à l'égard du succès du projet de création d'emplois d'été.
- 6. TRANSPORT ET HÉBERGEMENT** — Jeunesse Canada au travail dans les établissements voués au patrimoine veut offrir un volet échanges, afin de fournir aux jeunes Canadiens l'occasion de travailler dans d'autres régions du pays. On encourage les employeurs à envisager cette possibilité lorsqu'ils présentent une demande de financement. Les projets qui offrent des possibilités d'échange(s) pourront bénéficier d'un appui financier pour aider à payer le transport et une partie des frais d'hébergement conformément aux politiques établies. Les employeurs ne sont pas tenus de contribuer directement aux frais de transport et d'hébergement pour ce volet d'échanges, à moins que ce ne soit leur pratique habituelle de le faire.
- 7. EXÉCUTION ET MISE EN ŒUVRE** — Jeunesse Canada au travail dans les établissements voués au patrimoine est mis en œuvre par cinq organisations de coordination vouées au patrimoine culturel. Tous les employeurs qui présentent une demande recevront une confirmation écrite de l'organisation de coordination compétente. Les requérants communiqueront directement avec l'organisation de coordination pour tout renseignement ou toute question. L'organisation de coordination demandera aux employeurs dont les projets auront été retenus de signer un contrat visant à rendre officiel le projet de création d'emploi.
- Advenant un différend concernant toute décision prise par l'organisation de coordination compétente relativement à l'administration du programme, l'organisation ainsi que l'employeur ou le requérant devront chercher de bonne foi à régler le différend. Au cas où ces derniers ne pourraient pas régler le différend par voie de négociation, ils devront le soumettre, à frais partagés, s'il en est, à un arbitre impartial choisi mutuellement et dont la décision sur la question sera finale.
- 8. SÉLECTION DE PROPOSITIONS DE CRÉATION D'EMPLOIS D'ÉTÉ** — Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :
- la possibilité de rencontrer les objectifs de Jeunesse Canada au travail dans les établissements voués au patrimoine, en tenant compte des détails fournis dans la description de tâches, le plan de travail et l'affiche du poste (voir les pages 2 et 6);
 - le niveau de capacité d'offrir de la supervision et de l'orientation à l'élève ou à l'étudiant;
 - les possibilités de perfectionnement professionnel offertes à l'élève ou à l'étudiant;
 - l'intégralité des estimés des coûts et leur justification, et la justification du niveau d'appui demandé;
 - les retombées durables du projet sur l'organisation, la communauté et la région.
- 9. DATE LIMITÉ** — Les employeurs qui désirent participer au volet Jeunesse Canada au travail dans les établissements voués au patrimoine doivent remplir les parties pertinentes du *Guide de l'employeur et formulaire de demande* et le poster à Jeunesse Canada au travail dans les établissements voués au patrimoine, aux soins de l'organisation de coordination du patrimoine culturel compétente indiquée ci-après. Les formulaires de demande de l'employeur dûment complétés doivent être **reçus au plus tard le 15 février 2002**.



JEUNESSE YOUNG CANADA WORKS AU TRAVAIL

...DANS LES ÉTABLISSEMENTS VOUÉS AU PATRIMOINE

Formulaire de demande de l'employeur – 2002

Code de l'employeur (réservé à l'administration)

SECTION 100 — PROFIL DE L'EMPLOYEUR

101. Nom légal de l'organisation		102. Numéro fédéral d'entreprise (Retenues sur la paye ou de TPS)	
103. <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Mademoiselle <input type="checkbox"/> Monsieur	104. Nom du coordonnateur du projet	105. Titre du coordonnateur du projet	
106. Numéro civique			
107. Centre urbain, ville ou village	108. Province/territoire	109. Code postal	
110. Téléphone ()	111. Télécopieur ()		
112. Adresse électronique	113. Adresse du site Web (URL)		
114. Nombre d'employés <input type="checkbox"/> bénévoles seulement <input type="checkbox"/> 11-15	<input type="checkbox"/> 1-5 <input type="checkbox"/> 16-50	<input type="checkbox"/> 6-10 <input type="checkbox"/> 51 ou plus	115. Date de création de l'organisation
116. Secteur économique (cochez le secteur économique approprié)			
<input type="checkbox"/> archives <input type="checkbox"/> bibliothèque (publique) <input type="checkbox"/> centre de documentation <input type="checkbox"/> musée <input type="checkbox"/> patrimoine naturel <input type="checkbox"/> autre organisme du patrimoine culturel	<input type="checkbox"/> bibliothèque (scolaire) <input type="checkbox"/> collège/université <input type="checkbox"/> patrimoine bâti <input type="checkbox"/> services aux bibliothèques <input type="checkbox"/> tourisme patrimonial	<input type="checkbox"/> arts et culture <input type="checkbox"/> bibliothèque (collégiale/universitaire) <input type="checkbox"/> municipalité <input type="checkbox"/> patrimoine culturel autochtone <input type="checkbox"/> site historique	
117. Principal produit ou service			
118. Secteur de l'organisation <input type="checkbox"/> privé <input type="checkbox"/> public <input type="checkbox"/> à but non lucratif			
119. Votre organisation est-elle enregistrée auprès de l'Agence des douanes et du revenu du Canada en tant qu'organisme de bienfaisance ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			
120. Si oui, quel est le numéro d'enregistrement ? _____			
121. Quelle langue officielle désirez-vous utiliser à des fins de correspondance ?		<input type="checkbox"/> français	<input type="checkbox"/> anglais

SECTION 200 — PROFIL DE L'EMPLOI

NOTE : Veuillez photocopier et remplir une Section 200 (Profil de l'emploi) pour chaque poste ayant un titre différent.
Si cela s'applique, indiquez à la case 202 combien de postes identiques vous avez l'intention d'offrir.

201. Titre du poste	202. Nombre de poste(s) identique(s) demandé(s)
---------------------	---

203. Lieu de l'emploi (Centre urbain/ville/village et province/territoire)

204. Langue de travail	<input type="checkbox"/> français	<input type="checkbox"/> anglais	<input type="checkbox"/> dans les deux langues officielles	
205. Connaissances linguistiques				
Niveau d'anglais oral	<input type="checkbox"/> faible	<input type="checkbox"/> moyen	<input type="checkbox"/> avancé	<input type="checkbox"/> excellent
Niveau d'anglais écrit	<input type="checkbox"/> faible	<input type="checkbox"/> moyen	<input type="checkbox"/> avancé	<input type="checkbox"/> excellent
Niveau de français oral	<input type="checkbox"/> faible	<input type="checkbox"/> moyen	<input type="checkbox"/> avancé	<input type="checkbox"/> excellent
Niveau de français écrit	<input type="checkbox"/> faible	<input type="checkbox"/> moyen	<input type="checkbox"/> avancé	<input type="checkbox"/> excellent
206. Permis de conduire valide requis	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non		

Information sur l'emploi

Veuillez joindre, dans l'ordre indiqué, les éléments d'information décrits ci-dessous à votre formulaire de demande pour chaque poste identifié à la case 201. Vous pouvez formuler vos réponses en utilisant le style télégraphique (abrégé), lorsque cela est possible.

207. Éléments d'information à fournir

- a) **Les objectifs généraux du projet :** Décrivez la nature et les objectifs principaux de l'initiative, projet ou activité que votre organisation/institution désire entreprendre. Les objectifs doivent être clairement énoncés et se traduire en résultats mesurables. (Maximum : ½ page)
- b) **Les objectifs spécifiques du poste :** Fournissez une description des principaux objectifs/buts du poste identifié à la case 201. Les objectifs doivent être clairement énoncés et se traduire en résultats mesurables sur la courte période de temps que représente un emploi d'été. (Maximum : ¼ page)
- c) **La description des tâches :** Décrivez les tâches et activités que la ou les personnes embauchées devront accomplir et qui permettront d'atteindre les objectifs spécifiques du poste identifié à la case 201. (Maximum : ½ page)
- d) **Le plan de travail :** En complément à la description des tâches, veuillez fournir un bref plan de travail, divisé en période hebdomadaire, de quinzaine ou mensuelle, selon ce qui convient le mieux au type de poste ou au projet en question. Ce plan de travail permettra à la ou aux personnes embauchées de mesurer le travail accompli.
- e) **L'affiche du poste :** Élaborez et soumettez l'affiche du poste qui sera utilisée dans le but de recruter des candidats pour le poste identifié à la case 201. Cette affiche devrait fournir de l'information quant au type de travail à exécuter, la période et le lieu de l'emploi. Elle devrait également indiquer quelles sont les qualifications du ou des candidats recherchés, incluant le domaine d'études, baccalauréat ou diplôme, connaissance des ordinateurs, autres compétences ou accréditations professionnelles. Soyez précis. ConnexionTravail présente un ensemble de catégories détaillées que vous pouvez consulter à la fin de ce document. (Maximum : ½ page)
- f) **La description de l'orientation, de l'encadrement préparatoire, et de la supervision en milieu de travail :** Décrivez l'orientation, l'encadrement préparatoire, et la supervision en milieu de travail qui seront offerts à la ou aux personnes embauchées (session d'initiation aux systèmes informatiques, participation aux réunions hebdomadaires d'équipes, rencontre quotidienne avec le superviseur immédiat, etc.). De plus, indiquez aussi les activités ou occasions de développement qui seront offertes à la ou aux personnes embauchées (p. ex., inscription à une association professionnelle, participation à une conférence, réseautage avec des pairs, etc.). (Maximum : ½ page)
- g) **Contribution en nature :** Décrivez et déterminez la valeur (\$) des contributions « en nature », autres que celles qui sont liées à l'orientation et à la supervision. (Maximum : ¼ page)

SECTION 300 — BUDGET

- Complétez une colonne pour chaque titre de poste différent.
- Photocopiez cette page si nécessaire.
- Veuillez vous assurer de remplir la Section 5 — Calcul de la contribution totale de JCT.

	Exemple	A	B	C	Total
301. Titre du poste	Conseiller adjoint				
302. Nombre de postes identiques	2		+	+	=

1. Calcul de la durée de l'emploi

303. Date de début	08/05/02				
304. Date de fin	28/07/02				
305. Nombre de jours ouvrables	60				
306. Nombre de jours fériés (non travaillés)	2				
307. Nombre total de jours travaillés (Ligne 305 moins la ligne 306)	58				

2. Calcul du salaire (pour chaque poste demandé)

308. Nombre d'heures de travail par jour	7,5				
309. Salaire horaire (n'inclut pas les cotisations obligatoires)	8,50 \$				
310. Salaire quotidien offert (Ligne 308 x ligne 309)	63,75 \$				
311. Salaire total pour chaque poste offert (Ligne 307 x ligne 310)	3 697,50 \$				

3. Calcul des cotisations obligatoires de l'employeur (pour chaque poste demandé)

312. Pourcentage du salaire (p. ex., AE, RPC/RRQ, paye de vacances, WCB/CSST au Québec)	10 p. 100				
313. Total des cotisations obligatoires (Ligne 311 x ligne 312)	369,75 \$				
314. Coût salarial total (Ligne 311 + ligne 313)	4 067,25 \$				

4. Calcul de la contribution de JCT (pour chaque poste demandé)

315. Pourcentage de la contribution de JCT (Voir le paragraphe 5 des Politiques et lignes directrices du programme)	50 p. 100				
316. Total de la contribution financière de JCT demandée (Ligne 314 x ligne 315)	2 033,63 \$				
317. Total de la contribution financière de l'employeur (Ligne 314 moins la ligne 316)	2 033,63 \$				

5. Calcul de la contribution totale de JCT

Coût salarial total (Ligne 302 x ligne 314)	8 134,50 \$		+	+	=
Total de la contribution financière de JCT demandée (Ligne 302 x ligne 316)	4 067,25 \$		+	+	=
Total de la contribution financière (en espèces) de l'employeur (Ligne 302 x ligne 317)	4 067,25 \$		+	+	=

VOIR LA SUITE AU VERSO



6. Autres contributions de l'employeur (« en nature »)

Orientation/supervision	Exemple	A	B	C	Total
318. Estimé du nombre total d'heures d'orientation au cours de la période d'emploi (p. ex., orientation en milieu de travail, visite des installations, consignes de sécurité, etc.) Veuillez préciser :	2 jours x 7,5 heures = 15 heures				
319. Estimé du nombre total d'heures de supervision directe au cours de la période d'emploi (p. ex., encadrement en milieu de travail, supervision ou surveillance) Veuillez préciser :	0,5 heures par jour x 58 jours = 29 heures				
320. Estimé du nombre total d'heures d'orientation et de supervision au cours de la période d'emploi (Ligne 318 + ligne 319)	44 heures	+ + =			

SECTION 400 — VOLET ÉCHANGES

Mon organisation/institution est disposée à participer au volet échanges du programme Jeunesse Canada au travail qui comprend l'embauche de jeunes Canadiens d'une autre région du Canada :

oui

non

Si oui, combien? _____

SECTION 500 — LISTE DE VÉRIFICATION ET CASE DE SIGNATURE

(À faire signer par le directeur exécutif ou un signataire autorisé en matière financière)

- J'ai complété les sections suivantes : Profil de l'employeur (Section 100), Profil de l'emploi (Section 200), Budget (Section 300), et Volets échanges (Section 400).
- J'ai annexé, dans l'ordre indiqué, tous les éléments d'information requis et énumérés à la Section 200.
- Le syndicat concerné a été informé de cette demande
 - oui non sans objet
 - Si non, veuillez expliquer _____
- La documentation attestant le fait que le syndicat a été dûment consulté est disponible sur demande.
 - oui non sans objet
- J'ai proposé ce projet à d'autres organisations de coordination du programme Jeunesse Canada au travail, ou encore j'ai reçu des fonds d'autres sources fédérales pour créer le/les poste(s) décrit(s) dans cette demande.
 - oui non
 - Si oui, veuillez préciser _____

Note: Je comprends que cette proposition pourra être communiquée aux organisations de coordination et, s'il y a lieu, aux autres ministères et organismes qui font partie de la Stratégie emploi jeunesse.

J'atteste que j'ai lu les **Politiques et lignes directrices du programme** et les **Modalités du contrat** de Jeunesse Canada au travail dans les établissements voués au patrimoine, que mon organisation/institution est admissible à de l'aide financière dans le cadre de ce volet de la Stratégie emploi jeunesse du Canada, et que tous les renseignements fournis dans la présente demande sont exacts et véridiques à tous égards.

Nom du signataire autorisé (en caractères d'imprimerie)

Titre

Signature

Date

- Référez-vous aux **Politiques et lignes directrices du programme** et aux **Modalités du contrat** passé entre l'employeur et l'organisation.
- Prière de faire parvenir votre formulaire dûment rempli à l'adresse de l'organisation de coordination compétente.
- Les formulaires de demande de l'employeur doivent être **reçus** au plus tard **le 15 février 2002**.

Liste des organisations de coordination —

Jeunesse Canada au travail dans les établissements voués au patrimoine

Jeunesse Canada au travail dans les établissements voués au patrimoine

a/s Association des musées canadiens

280, rue Metcalfe, pièce 400
Ottawa (Ontario) K2P 1R7
Tél. : (613) 567-0099; téléc. : (613) 233-5438
Courrier électronique : droach@museums.ca

Jeunesse Canada au travail dans les établissements voués au patrimoine

a/s Canadian Library Association

328, rue Frank
Ottawa (Ontario) K2P 0X8
Tél. : (613) 232-9625 (poste 321); téléc. : (613) 563-9895
Courrier électronique : ycw@cla.ca

Jeunesse Canada au travail dans les établissements voués au patrimoine

a/s La Fondation Héritage Canada

5, avenue Blackburn
Ottawa (Ontario) K1N 8A2
Tél. : (613) 237-1066; téléc. : (613) 237-5987
Courrier électronique : jeunessecanadaatravail@heritagecanada.org

Jeunesse Canada au travail dans les établissements voués au patrimoine

a/s Conseil canadien des archives

344, rue Wellington, pièce 1009
Ottawa (Ontario) K1A 0N3
Tél. : (613) 996-6445; téléc. : (613) 947-6662
Courrier électronique : nlavigne@archives.ca

Jeunesse Canada au travail dans les établissements voués au patrimoine

a/s L'Association pour l'avancement des sciences

et des techniques de la documentation

3414, avenue du Parc, pièce 202
Montréal (Québec) H2X 2H5
Tél. : (514) 281-5012; téléc. : (514) 281-8219
Courrier électronique : info@asted.org

Si le demandeur ne sait pas à quelle organisation il doit présenter sa demande, il peut la faire parvenir par la poste, dans les mêmes délais, à :

Jeunesse Canada au travail dans les établissements voués au patrimoine

Direction générale des politiques du patrimoine

Ministère du Patrimoine canadien

15, rue Eddy, 3^e étage, 15-3-A

Hull (Québec)

K1A 0M5

JEUNESSE YOUNG CANADA WORKS AU TRAVAIL



...DANS LES ÉTABLISSEMENTS VOUÉS AU PATRIMOINE

Modalités du contrat entre l'employeur et l'organisation

Note : Si votre candidature est retenue à titre d'employeur dans le cadre de Jeunesse Canada au travail dans les établissements voués au patrimoine, les Modalités qui suivent feront partie de votre contrat avec l'organisation de coordination concernée.

1. Dans ce contrat, « ORGANISATION » désigne l'organisation de coordination qui a conclu un accord avec le ministère du Patrimoine canadien en vue d'exécuter une partie du programme Jeunesse Canada au travail;
« employés » désigne les employés embauchés par l'EMPLOYEUR pour occuper un emploi, à moins que le contexte n'apporte d'autres précisions.
« EMPLOYEUR » désigne l'EMPLOYEUR admissible auquel il est fait référence sur le formulaire de demande et qui signe le contrat;
« emplois » désigne les emplois mentionnés sur le formulaire et au contrat;
« Transport et hébergement » désigne les coûts liés à la composante échanges de Jeunesse Canada au travail; et
« cotisations obligatoires de l'employeur » désigne les cotisations au Régime d'assurance-emploi, au Régime de pensions du Canada ou au Régime des rentes du Québec, à la Commission provinciale des accidents du travail et à un régime d'assurance-maladie, ainsi que la paye de vacances et les contributions au titre de la santé et de l'éducation au Manitoba, les taxes sur la santé et l'éducation postsecondaire à Terre-Neuve, que l'EMPLOYEUR est tenu légalement de payer à ses employés.
 2. L'EMPLOYEUR déclare et garantit que :
 - a) les employés répondent aux critères d'exigences, ne provoquent le déplacement d'aucun employé ou travailleur bénévole actuel, et ne remplacent un employé mis à pied, absent par suite d'un conflit collectif ou mis à pied en attendant d'être rappelé;
 - b) l'emploi ne sera pas offert à un étudiant que l'employeur a déjà embauché dans le même projet d'emploi;
 - c) les emplois sont d'au moins 30 heures payées par semaine (ne dépassant pas 40 heures par semaine), d'une durée de 8 à 12 semaines consécutives. Les emplois à temps partiel pour les employés handicapés sont admissibles (l'emploi peut avoir une durée plus longue mais le financement accordé ne dépassera pas ce que prévoit le présent contrat);
 - d) les emplois ne pourraient se réaliser sans le soutien du programme Jeunesse Canada au travail et que ni l'EMPLOYEUR ni aucun de ses partenaires n'ont reçu et ne recevront de fonds d'autres sources fédérales aux fins de ces emplois; (les partenariats sont encouragés, y compris ceux qui sont conclus avec d'autres niveaux de gouvernement);
 - e) les emplois ne pourraient être normalement créés sans l'aide financière fournie en vertu du présent contrat; et
 - f) les emplois seront exercés avec soin et diligence raisonnable, conformément à toutes les lois, à tous les statuts et règlements fédéraux et provinciaux en vigueur.
 3. L'EMPLOYEUR s'engage à :
 - a) faire parvenir à l'ORGANISATION, le nom et l'adresse permanente du (des) employé(s);
- b) fournir aux employés la supervision, le plan de travail et l'expérience de travail nécessaires compte tenu du Profil d'emploi fourni par l'EMPLOYEUR;
 - c) tenir des comptes et des registres adéquats, y compris les heures de travail des employés, et à conserver tous les documents, notamment les factures, les reçus, les pièces justificatives, les états bancaires et les chèques de toutes les dépenses, engagements et transactions financières relatives au présent contrat;
 - d) mettre à la disposition des représentants de l'ORGANISATION, à tout moment raisonnable, aux fins d'inspection et de vérification sur place, les livres et registres mentionnés à l'alinéa 3(c);
 - e) contrôler le progrès du projet et à présenter régulièrement tout rapport concernant les progrès des employés et tout autre renseignement sur ces derniers, à la demande de l'ORGANISATION; et
 - f) signaler sans délai à l'ORGANISATION tout fait, condition ou circonstance que l'EMPLOYEUR sait ou est fondé de croire contraire aux obligations définies au contrat.
4. Aucun ministère ou organisme du Gouvernement du Canada n'est admissible en tant qu'employeur pour l'embauche d'employés dans le cadre de ce programme.
 5. À moins d'une approbation de l'ORGANISATION, les employés doivent être payés durant la période indiquée au contrat de l'EMPLOYEUR, et il est entendu que l'ORGANISATION n'est nullement tenue de verser des contributions à l'EMPLOYEUR pour les frais engagés par ce dernier en dehors de cette période.
 6. L'EMPLOYEUR reconnaît que le montant de la contribution versée par l'ORGANISATION au titre des frais de logement et de transport engagés pour chaque emploi ne peut dépasser le montant convenu au présent contrat.
 7. Dans le cas où l'EMPLOYEUR embauche un employé handicapé, l'ORGANISATION remboursera à l'EMPLOYEUR ses dépenses raisonnables assumées pour le recrutement et la participation de cet employé, incluant les dépenses associées à l'adaptation des lieux de travail liés à cet emploi jusqu'à concurrence de 3 000 \$ par employé, et sur la présentation par l'EMPLOYEUR d'une demande d'indemnité détaillée avec reçus à l'appui (copies originales). L'EMPLOYEUR reconnaît que le montant de la contribution versée par l'ORGANISATION à titre de frais spéciaux assumés à l'égard de l'embauche des employés handicapés ne peut dépasser les coûts réels défrayés par l'EMPLOYEUR.
 8. La contribution de l'ORGANISATION peut être payée de la façon suivante:
 - a) une avance initiale qui ne doit pas dépasser 90 pour cent de la contribution totale prévue et payable aux termes du présent contrat;
 - b) sur réception d'un état comptable satisfaisant présenté selon les modalités prescrites par l'ORGANISATION dans les 30

- jours qui suivent la cessation de l'emploi visé par le présent contrat, le solde, le cas échéant, de la contribution due à l'EMPLOYEUR.
9. (1) L'EMPLOYEUR doit se conformer aux lignes de conduite prescrites dans toutes les lois et reliées aux conflits d'intérêts régissant l'EMPLOYEUR; et, avant le recrutement d'un employé, il incombe à l'EMPLOYEUR de prendre les dispositions qui s'imposent pour éviter les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents. Aucune contribution ne sera versée au titre des frais engagés pour un employé ou pour un membre du personnel administratif faisant partie de la famille immédiate de l'EMPLOYEUR, ou si l'EMPLOYEUR est une société ou une organisation non constituée en personne morale, pour un membre de la famille immédiate d'un administrateur ou d'un cadre supérieur de cette société ou de cette organisation non constituée en personne morale, à moins que l'ORGANISATION ne soit convaincue que le recrutement de l'employé ou le recrutement du membre du personnel administratif selon le cas, n'est pas une mesure de favoritisme due au seul fait que l'employé ou le membre du personnel administratif est un membre de la famille immédiate d'un administrateur ou d'un cadre supérieur de la société ou de l'organisation faisant fonction d'EMPLOYEUR.
 - (2) Aux fins du paragraphe 9(1), on entend par « famille immédiate » le père, la mère, le beau-père, la belle-mère, le parent adoptif, le frère, la soeur, le conjoint (y compris le conjoint de fait), l'enfant (y compris l'enfant d'un conjoint de fait), le beau-fils, la belle-fille, le (la) pupille, le beau-père, la belle-mère ou un parent qui réside en permanence avec l'EMPLOYEUR, l'administrateur ou le cadre supérieur selon le cas.
 10. Advenant un différend concernant toute décision prise par l'organisation de coordination compétente relativement à l'administration du programme, l'ORGANISATION ainsi que l'EMPLOYEUR devront chercher de bonne foi à régler le différend. Au cas où ces derniers ne pourraient pas régler le différend par voie de négociation, ils devront le soumettre, à frais partagés, s'il en est, à un arbitre impartial choisi mutuellement et dont la décision sur la question sera finale.
 11. (1) Chaque partie peut mettre fin au présent contrat moyennant un préavis écrit de 15 jours. Nonobstant ce qui précède, l'ORGANISATION peut mettre fin immédiatement au présent contrat, moyennant un avis écrit,
 - a) si l'EMPLOYEUR manque à l'une ou l'autre des obligations qui lui incombent aux termes du présent contrat;
 - b) si une déclaration faite par l'EMPLOYEUR ou une garantie donnée par celui-ci est fausse ou trompeuse; ou
 - c) si les tâches et responsabilités des employés, décrites au contrat de l'EMPLOYEUR, sont modifiées sans l'approbation préalable de l'ORGANISATION.
 (2) Le présent contrat peut expirer si le Conseil du Trésor du Canada annule le programme ou réduit le financement qu'il lui consentait pour tout exercice au cours duquel un paiement doit être fait dans le cadre du présent contrat;
 (3) À l'expiration du présent contrat, l'ORGANISATION ne sera plus tenue de verser d'autres contributions à l'EMPLOYEUR au titre des frais engagés par ce dernier après la date d'expiration, et le montant de toute avance non dépensée devra être immédiatement remboursé à l'ORGANISATION après réception d'un avis à cet effet; ce montant sera considéré comme une dette envers l'ORGANISATION.
 12. Advenant que les sommes versées à l'EMPLOYEUR soient supérieures aux sommes auxquelles l'EMPLOYEUR a droit en vertu du présent contrat, le montant excédentaire doit être immédiatement payé à l'ORGANISATION après réception d'un avis à cet effet, et ce montant sera considéré comme une dette envers l'ORGANISATION.
 13. Rien dans le présent contrat ne doit être considéré comme autorisant l'EMPLOYEUR à contracter ou à assumer une obligation quelconque au nom de l'ORGANISATION.
 14. Pour être valide, toute modification du présent contrat ou désistement à l'égard de ses clauses et dispositions doit au préalable être présenté par écrit.
 15. L'EMPLOYEUR ne peut céder en tout ou en partie les droits que lui confère ce contrat sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit de l'ORGANISATION; toute cession faite sans ce consentement est nulle et sans effet.
 16. (1) En vertu du présent contrat, tout préavis, demande, instruction ou autre communication exigé ou émis par l'une ou l'autre des parties doit être présenté par écrit et devient exécutoire s'il est livré en personne, posté par courrier ordinaire ou recommandé, ou envoyé par télécopieur et adressé à la partie à laquelle il est destiné à l'adresse mentionnée dans le contrat. On considère qu'un préavis est donné dans les circonstances suivantes :
 - a) lorsqu'en circonstances normales, le document envoyé par courrier ordinaire, aurait dû parvenir à destination;
 - b) lorsque l'autre partie accuse réception du document en cas d'envoi par courrier recommandé; et
 - c) lorsque l'expéditeur a reçu la confirmation de réception du document par le destinataire, s'il s'agit d'un document envoyé par télécopieur.
 (2) L'une ou l'autre des parties peut modifier son adresse en envoyant un préavis selon les dispositions du paragraphe (1).
- (L'ORGANISATION supprimera l'article 17 s'il ne s'applique pas.)
17. L'EMPLOYEUR assurera tous les services au public relatifs au projet dans les deux langues officielles.
 18. Aucun député de la Chambre des communes, membre du Sénat et député d'une assemblée législative provinciale ou d'une assemblée territoriale ne pourra participer de quelque façon que ce soit au présent contrat ou en tirer un avantage quelconque.
 19. Toute somme payée en vertu du présent contrat sera versée sous réserve de l'affectation des crédits parlementaires nécessaires pour l'année financière au cours de laquelle la somme est due et sous réserve du maintien du financement courant et prévu du programme.
- (L'article 20 ne s'applique que si l'EMPLOYEUR est une organisation non constituée en personne morale.
L'ORGANISATION le supprimera s'il ne s'applique pas.)
20. Les représentants de l'EMPLOYEUR qui signent le présent contrat en son nom, acceptent par le fait même qu'ils sont responsables, personnellement, conjointement et solidiairement, à l'égard de tous les engagements et de toutes les obligations, promesses, exigibilités et dépenses assumées par l'EMPLOYEUR en vertu du présent contrat, ainsi que de toute dette susceptible d'être contractée envers l'ORGANISATION en vertu du dit accord.
 21. L'ORGANISATION ne saurait être tenue responsable d'aucun décès, blessure, maladie, perte ou endommagement de la propriété de l'EMPLOYEUR ou d'une autre personne, causé par l'EMPLOYEUR ou attribuable de quelque manière à celui-ci dans le cadre du présent contrat, à moins que le décès, la blessure, la maladie, la perte ou le dommage soit causé par la négligence d'un fonctionnaire ou d'un agent de l'ORGANISATION dans l'exercice de ses fonctions.
L'EMPLOYEUR devra indemniser l'ORGANISATION et la dégager de toute responsabilité pour les réclamations, pertes, dommages, frais et dépenses découlant d'une blessure, d'une maladie ou d'un décès, ou encore pour les pertes ou dommages à la propriété attribuables ou censés être attribuables à l'EMPLOYEUR, à ses employés ou à ses agents, dans l'exercice des activités décrites dans le présent contrat.
 22. Le présent contrat est conclu et doit être interprété conformément à la loi applicable dans la province ou le territoire du Canada où l'EMPLOYEUR exploite son entreprise.

Catégories d'emplois présentés dans le site ConnexionTravail

Administration/finance	Muséologie	Génie	Santé	Géologie
Tехники аграрных	Musique	Géologie appliquée	Anatomie	Géomatique
Comptabilité	Philosophie	Technicien en génie	Audiologie et sciences de la parole	Géophysique
Science actuarielle	Professeur/Instructeur	Génie de l'environnement	Biopsiologie	Horticulture
Publicité	Théologie — religion	Technologie environnementale	Travail dans le domaine de la chimiodépendance	Sciences de l'activité physique
Économie agricole	Droit — études juridiques	Ergonomie	Études de chiropractique	Hydrogéologie
Vérification	Droit aérien et spatial	Génie forestier	Santé communautaire	Hydrologie
Gestion de l'aviation	Droit commercial (LL.B.)	Cartographie forestière	Spécialiste de l'hygiène dentaire	Hydrométéorologie
Administration des affaires	Étude en rééducation sociale	Technicien en foresterie	Dentisterie	Biologie marine
Technologie des entreprises	Criminologie	Technologie hydrographique	Diététique	Mathématiques
Gestion de casino	Droit civil (LL.B.)	Conception industrielle	Technicien ambulancier	Météorologie
Commerce	Common Law (LL.R.)	Génie industriel	Épidémiologie	Microbiologie
Consommation	Droit et application de la loi	Technologie en instrumentation	Gérontologie	Biologie moléculaire
Gestion de coopérative	Droit et administration de la sécurité	Navigation maritime	Administration sanitaire	Mycologie
Administration douanière	Aide juridique	Génie naval et maritime	Travailler de la santé	Sciences naturelles
Finance	Droit notarial	Génie des matériaux	Sciences de la santé	Sciences nautiques
Comptabilité financière	Droit pénal (LL.R.+)	Génie mécanique	Programme de soins à domicile	Neuroscience
Gestion des pêches	Études en sécurité	Génie métallurgique	Immunologie	Océanographie
Gestion des pêches et de la faune	Techniques policières	Technologie en météorologie	Inhalothérapie	Paléoécologie
Informatique de gestion	École secondaire	Génie minier	Laboratoire médical	Physique
Forum pour la formation en commerce international (FITT)	École secondaire – Arts et sciences sociales	Technologie minière	Transcription médicale	Phytopathologie
Logement et gestion immobilière	École secondaire – Programme enrichi	Architecture navale	Medecine	Vêtements de protection et sciences des textiles
Gestion des ressources humaines	École secondaire – Programme général	Génie océanologique	Soins infirmiers	Génie logiciel
Relations industrielles	École secondaire – Sciences et mathématiques	Génie pétrolier	Nutrition	Science du sol
Commerce international	Études informatiques	Génie physique	Hygiène et santé du travail	Science spatiale
Assurance	Conception assistée par ordinateur; CAO	Technologie de la production végétale	Ergothérapie	Ressources en eau
Gestion des sciences	Programmation d'ordinateurs	Arpentage	Recherche opérationnelle	Zootехnologie
Gestion de production multimédia	Informatique	Télécommunications	Optométrie et optique	Science sociale/service communautaire
Commercialisation	Systèmes informatiques, systèmes d'information	Génie hydro-économique	Ornithologie	Éducation permanente
Gestion des ressources naturelles	Numérisation/conception de sites Web	Hospitalité/tourisme	Pharmacologie	Anthropologie
Administration de bureau	Systèmes géomatiques	Récréation forestière	Physiologie	Archéologie
Bureautique	Animation graphique 2D/3D	Hospitalité (cuisinier)	Physiothérapie	Études asiatiques
Gestion de projet — Autre	Conception graphique	Gestion d'hôtellerie et de restauration	Psychologie	Architecture
Administration publique	Traitements de l'information	Études en loisirs	Inspection sanitaire publique	Archivistique
Relations publiques	Bibliothéconomie et sciences de l'information	Récréoologie	Radiologie	Études canadiennes
Approvisionnement	Numérisation/conception de sites Web	Tourisme	Réadaptation	Cartographie
Représentant commercial	Systèmes géomatiques	Métiers/professions	Toxicologie	Puériculture
Secrétariat	Animation graphique 2D/3D	Technicien de l'audio-visuel	Médecine vétérinaire	Humanités
Gestion de petites et moyennes entreprises	Conception graphique	Mécanique d'automobile	Virologie	Communications
Administration des sports	Traitements de l'information	Diffusion, radio, télévision, film	Sciences/sciences appliquées	Travail de soutien communautaire
Statistiques	Bibliothéconomie et sciences de l'information	Charpenterie	Counseling	Counseling
Fiscalité	Systèmes d'information de gestion	Cosmétologie/ soins esthétiques	Démographie	Démographie
Politique	Applications micro-informatiques	Design – industriel	Écologie	Écologie
Arts/arts appliqués	Communications multimédias	Design – paysagement	Économie	Économie
Animateur	Administration PC	Électricité	Enseignement (école secondaire)	Enseignement (école primaire)
Animation	Gestion de projets – technologie de l'information	Électronique	Information professionnelle et pédagogique	Information professionnelle et pédagogique
Céramiste	Développement/génie logiciel	Dessin de mode	Géographie	Géographie
Conservation d'œuvres d'art	Rédacteur technique	Prévention des incendies/ Technologie de la sécurité	Interprétation du patrimoine	Interprétation du patrimoine
Histoire de l'art	Technologie de la réalité virtuelle	Mécanique lourde	Histoire	Histoire
Arts et littérature	Designer de sites Internet	Hydraulique et pneumatique	Économie domestique	Économie domestique
Artiste en développement communautaire	Génie/technologie	Aménagement de paysage	Conseiller en services d'intégration — filières d'enseignement	Conseiller en services d'intégration — filières d'enseignement
Cinéma	Génie aéronautique	Machinerie générale	Relations internationales	Relations internationales
Théâtre	Technologie aéronautique	Machiniste	Études internationales	Études internationales
Beaux-arts	Génie aérospatial	Maintenance — Général	Journalisme	Journalisme
Anglais	Génie rural	Décoration intérieure	Bibliotechnicien	Bibliotechnicien
Anglais, langue seconde	Architecte	Mécanicien	Études autochtones	Études autochtones
Éthique	Technicien en aéronautique	Peintre	Éducation physique	Éducation physique
Commercialisation de la mode	Génie du bâtiment	Photographie et vidéo	Géographie physique	Géographie physique
Français	Génie chimique	Plomberie	Science politique	Science politique
Français, langue seconde	Technologie chimique	Imprimerie	Psychopédagogie	Psychopédagogie
Programme général d'arts et sciences	Technologie de l'architecture civile	Technicien en réfrigération et climatisation	Développement régional et urbain	Développement régional et urbain
Bijoutier	Génie civil	Mécanicien de petits moteurs	Ressources renouvelables	Ressources renouvelables
Designer/concepteur	Génie électrique	Magasins/Entrepôts	Communication sociale	Communication sociale
Souffleur de verre	Génie électronique	Productions vidéo	Sciences sociales — Général	Sciences sociales — Général
Orfèvre	Électrotechnologie	Soudage	Travail social	Travail social
Graphiste	Technologie d'économie d'énergie	Techniques de transformation du bois	Sociologie	Sociologie
Illustrateur		Techniques de travail du bois	Recherche et sondage	Recherche et sondage
Langues			Topographie	Topographie
Linguistique			Traduction	Traduction
Littérature			Études urbaines	Études urbaines
			Études de la femme	Études de la femme

- | | |
|------|--|
| (1) | The EMPLOYER must use every specific conduct in all situations relating to conflict of interest contained in the EMPLOYER's contract for selection of employees, the EMPLOYER shall take such action as is necessary to prevent real, potential or apparent conflicts of interest. No contribution shall be paid in respect of interest. Costs incurred with respect to an employee or administrative staff, or if the EMPLOYER is a corporation or unincorporated family of an officer or a director of the EMPLOYER, as the case may be. |
| (2) | For purposes of subsection 9(1), "immediate family" means father, mother, stepfather, stepmother, foster parent, brother, sister, spouse (including common law partner), child (including child of common law partner), ward, father-in-law, mother-in-law or relative permanent resident with whom the EMPLOYER, officer or director of the CORPORATION or unincorporated organization, unless the CORPORATION or unincorporated family of an officer or a director of the EMPLOYER, as the case may be. |
| (3) | This contract may be terminated by either party on 15 days written notice. Notwithstanding the foregoing, the CORPORATION may terminate the contract immediately by notice in writing: |
| (a) | if the EMPLOYER is in breach of any of its obligations under the contract; |
| (b) | if any representation or warranty made by the EMPLOYER is materially false or misleading; or |
| (c) | if any change occurs in the tasks and responsibilities of the employees, as described in the EMPLOYER's contract, |
| (d) | Treasury Board cancels or reduces the level of funding to the program for any fiscal year in which the payment is to be made under the contract; |
| (e) | The contract may be terminated in the event that Canada's |
| (f) | shall cease to have any obligation to make any further contribution to the EMPLOYER in respect of the costs incurred by the EMPLOYER after the date of termination, |
| (g) | and the amount of any unexpended advance shall be repaid by the EMPLOYER upon receipt of a notice forthwith to the CORPORATION upon notice of such excess shall be payable forth- |
| (h) | amount to which the EMPLOYER is properly entitled pursuant to this contract, the amount of such excess shall be payable forth- |
| (i) | with to the CORPORATION upon notice thereof and such amounts shall be recognized as being a debt due to the CORPORATION. |
| (j) | In the event payments made to the EMPLOYER exceed the |
| (k) | being a debt due to the CORPORATION. |
| (l) | Upon termination of this contract, the CORPORATION |
| (m) | shall be responsible for any liabilities arising from the |
| (n) | employment during the term of this contract. |
| (o) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (p) | arising from the termination of this contract. |
| (q) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (r) | arising from the termination of this contract. |
| (s) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (t) | arising from the termination of this contract. |
| (u) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (v) | arising from the termination of this contract. |
| (w) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (x) | arising from the termination of this contract. |
| (y) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (z) | arising from the termination of this contract. |
| (aa) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (bb) | arising from the termination of this contract. |
| (cc) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (dd) | arising from the termination of this contract. |
| (ee) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (ff) | arising from the termination of this contract. |
| (gg) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (hh) | arising from the termination of this contract. |
| (ii) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (jj) | arising from the termination of this contract. |
| (kk) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (ll) | arising from the termination of this contract. |
| (mm) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (nn) | arising from the termination of this contract. |
| (oo) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (pp) | arising from the termination of this contract. |
| (qq) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (rr) | arising from the termination of this contract. |
| (ss) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (tt) | arising from the termination of this contract. |
| (uu) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (vv) | arising from the termination of this contract. |
| (ww) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (xx) | arising from the termination of this contract. |
| (yy) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (zz) | arising from the termination of this contract. |
| (aa) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (bb) | arising from the termination of this contract. |
| (cc) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (dd) | arising from the termination of this contract. |
| (ee) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (ff) | arising from the termination of this contract. |
| (gg) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (hh) | arising from the termination of this contract. |
| (ii) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (jj) | arising from the termination of this contract. |
| (kk) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (ll) | arising from the termination of this contract. |
| (mm) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (nn) | arising from the termination of this contract. |
| (oo) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (pp) | arising from the termination of this contract. |
| (qq) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (rr) | arising from the termination of this contract. |
| (ss) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (tt) | arising from the termination of this contract. |
| (uu) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (vv) | arising from the termination of this contract. |
| (ww) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (xx) | arising from the termination of this contract. |
| (yy) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (zz) | arising from the termination of this contract. |
| (aa) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (bb) | arising from the termination of this contract. |
| (cc) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (dd) | arising from the termination of this contract. |
| (ee) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (ff) | arising from the termination of this contract. |
| (gg) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (hh) | arising from the termination of this contract. |
| (ii) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (jj) | arising from the termination of this contract. |
| (kk) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (ll) | arising from the termination of this contract. |
| (mm) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (nn) | arising from the termination of this contract. |
| (oo) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (pp) | arising from the termination of this contract. |
| (qq) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (rr) | arising from the termination of this contract. |
| (ss) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (tt) | arising from the termination of this contract. |
| (uu) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (vv) | arising from the termination of this contract. |
| (ww) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (xx) | arising from the termination of this contract. |
| (yy) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (zz) | arising from the termination of this contract. |
| (aa) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (bb) | arising from the termination of this contract. |
| (cc) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (dd) | arising from the termination of this contract. |
| (ee) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (ff) | arising from the termination of this contract. |
| (gg) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (hh) | arising from the termination of this contract. |
| (ii) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (jj) | arising from the termination of this contract. |
| (kk) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (ll) | arising from the termination of this contract. |
| (mm) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (nn) | arising from the termination of this contract. |
| (oo) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (pp) | arising from the termination of this contract. |
| (qq) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (rr) | arising from the termination of this contract. |
| (ss) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (tt) | arising from the termination of this contract. |
| (uu) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (vv) | arising from the termination of this contract. |
| (ww) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (xx) | arising from the termination of this contract. |
| (yy) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (zz) | arising from the termination of this contract. |
| (aa) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (bb) | arising from the termination of this contract. |
| (cc) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (dd) | arising from the termination of this contract. |
| (ee) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (ff) | arising from the termination of this contract. |
| (gg) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (hh) | arising from the termination of this contract. |
| (ii) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (jj) | arising from the termination of this contract. |
| (kk) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (ll) | arising from the termination of this contract. |
| (mm) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (nn) | arising from the termination of this contract. |
| (oo) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (pp) | arising from the termination of this contract. |
| (qq) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (rr) | arising from the termination of this contract. |
| (ss) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (tt) | arising from the termination of this contract. |
| (uu) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (vv) | arising from the termination of this contract. |
| (ww) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (xx) | arising from the termination of this contract. |
| (yy) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (zz) | arising from the termination of this contract. |
| (aa) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (bb) | arising from the termination of this contract. |
| (cc) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (dd) | arising from the termination of this contract. |
| (ee) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (ff) | arising from the termination of this contract. |
| (gg) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (hh) | arising from the termination of this contract. |
| (ii) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (jj) | arising from the termination of this contract. |
| (kk) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (ll) | arising from the termination of this contract. |
| (mm) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (nn) | arising from the termination of this contract. |
| (oo) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (pp) | arising from the termination of this contract. |
| (qq) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| (rr) | arising from the termination of this contract. |
| (ss) | The CORPORATION shall be liable for any damages or losses |
| | |

...IN HERITAGE INSTITUTIONS

Note: if you are selected as an employee under Young Canada Works in Heritage Institutions, the following Terms and Conditions will form part of your contract with the applicable coordinating organization.

Terms and conditions of contract between employer and organization

Note: if you are selected as an employee under Young Canada Works in Heritage Institutions, the following terms and conditions will form part of your contract with the applicable coordinating organization.

Terms and conditions of contract between employer and organization

List of Coordinating Organizations —

Young Canada Works in Heritage Institutions

- Refer to Program Policies and Guidelines and attached Terms and Conditions of Contract.
 - Send your completed application form to the appropriate coordinating organization listed below.
 - Your application form must be received by the appropriate coordinating organization *on or before* February 15, 2002.
- Young Canada Museums Association**
280 Metcalfe Street, Suite 400
Ottawa, Ontario K2P 1R7
Tel.: (613) 567-0099; Fax: (613) 233-5438
E-mail: droach@museums.ca
- Young Canada Library Association**
328 Frank Street
Ottawa, Ontario K2P 0X8
Tel.: (613) 232-9625 (ext. 321);
Fax: (613) 563-9895
E-mail: ycwl@clac.ca
- Young Canada Works in Heritage Institutions**
c/o Canadian Library Association
3414 Parc Avenue, Suite 202
Montreal, Quebec H2X 2H5
Tel.: (514) 281-5012; Fax: (514) 281-8219
E-mail: info@asted.org
- Young Canada Works in Heritage Institutions**
c/o L'Association pour l'avancement des sciences et
des techniques de la documentation
3414 Parc Avenue, Suite 202
Montreal, Quebec H2X 2H5
Tel.: (514) 281-5012; Fax: (514) 281-8219
E-mail: info@asted.org
- Young Canada Works in Heritage Institutions**
c/o Canadian Archives
344 Wellington Street, Room 1009
Ottawa, Ontario K1A 0N3
Tel.: (613) 996-6445; Fax: (613) 947-6662
E-mail: nlavigne@archives.ca
- Young Canada Works in Heritage Institutions**
c/o Canadian Council of Archives
344 Wellington Street, Room 1009
Ottawa, Ontario K1A 0N3
Tel.: (613) 996-6445; Fax: (613) 947-6662
E-mail: nlavigne@archives.ca
- Young Canada Works in Heritage Institutions**
c/o Canadian Museums Association
280 Metcalfe Street, Suite 400
Ottawa, Ontario K2P 1R7
Tel.: (613) 567-0099; Fax: (613) 233-5438
E-mail: droach@museums.ca
- Young Canada Works in Heritage Institutions**
c/o The Heritage Canada Foundation
5 Blackburn Avenue
Ottawa, Ontario K1N 8A2
Tel.: (613) 237-1066; Fax: (613) 237-5987
E-mail: youngcanadaworks@heritagecanada.org
- If it is unclear to which national cultural heritage organization the application should be referred, the applicant can mail the form, within the same deadline, to:
- Young Canada Works in Heritage Institutions**
Heritage Policy Branch
Department of Canadian Heritage
3rd Floor, 15-3-A, 15 Eddy Street
Hull, Quebec
K1A 0M5

		Date	Signature
		Title	Name of Authorized Signatory (please print)
<p>I attest that I have read the Program Policies and Guidelines and the attached Terms and Conditions of Contract for Young Canada Works in Heritage Institutions, that my organization/institution is eligible to apply for funding assistance under this component of the Government of Canada's Youth Employment Strategy, and that all information contained in this application is accurate and true in all respects.</p> <p>Note: I am aware that this proposal may be shared with other coordinating organizations, and where applicable, with other federal departments and agencies participating in the Youth Employment Strategy.</p>			
<p>If yes, please specify:</p> <p><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p> <p>I have applied to/received funds from other Young Canada Works coordinating organizations, or from other Government of Canada programs, to fund the job(s) proposed in this application.</p>			
<p>If no, please explain:</p> <p><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Not applicable</p> <p>I have attached all of the required job information elements listed in Section 200 — Job Profile, in the order requested, the Exchange Component (Section 400).</p>			
<p>Documentation confirming union consultation is available upon request.</p>			
<p>If yes, how many?</p> <p><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p> <p>I have completed the Employer Profile (Section 100), the Job Profile(s) (Section 200), the Budget (Section 300), and the Exchange Component (Section 400).</p>			
<p>TO BE SIGNED BY THE EXECUTIVE DIRECTOR OR A SENIOR OFFICER WITH FINANCIAL SIGNING AUTHORITY</p> <p>SECTION 500 — CHECKLIST AND SIGNATURE BLOCK</p>			

<p>SECTION 400 — EXCHANGE COMPONENT</p> <p>My institution/organization is willing to participate in the exchange component of the Young Canada Works program, which involves hiring young Canadians from other parts of the country:</p>	
<p>If yes, how many?</p> <p><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p>	
<p>SECTION 200 — DURATION AND SUPERVISION</p> <p>320. Total Estimated Hours of Orientation and Supervision During the Employment Period (Line 318 + Line 319)</p>	
<p>319. Total Estimated Number of Hours of Direct Supervision During the Employment Period e.g., workplace guidance, supervision or monitoring Please Specify:</p>	
<p>318. Total Estimated Number of Hours of Orientation During the Employment Period (e.g., workplace orientation, tour of facilities, safety instruction, etc.) Please Specify:</p>	
<p>6. Other Contributions/Supervision Example</p>	
Total	A B C



CONTINUED ON REVERSE

=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=
Total Salary Cost (Line 302 x Line 314)	\$8,134.50												
Total Financial Contribution from YCW (Line 302 x Line 316)	\$4,067.25												

5. Calculation of the Total YCW Contribution
Reduced

317. Total Financial Contribution from Employer (Line 314 minus Line 316)	\$2,033.63												
316. Total YCW Financial Contribution Requested (Line 314 x Line 315)	\$2,033.63												
315. Percentage of YCW Contribution (see Paragraph 5 of Program Policies and Guidelines) (for each job requested)	50%												

4. Calculation of YCW Contribution
Reduced

314. Total Salary Commitment (Line 311 + Line 313)	\$4,067.25												
313. Total Mandatory Costs (Line 311 x Line 312)	\$369.75												
312. Percentage of Salary (e.g., EI, CPP, Vacation Pay, WCB/CST in Quebec) (for each job requested)	10%												

3. Calculation of Employer Mandatory Costs
Reduced

311. Total Salary for Each Job Offered (Line 307 x Line 310)	\$3,697.50												
310. Total Daily Salary Offered (Line 308 x Line 309)	\$63.75												
309. Hourly Wage (not including benefits)	\$8.50												
308. Number of Hours Worked Per Day	7.5												

2. Calculation of Salary (for each job requested)

307. Total Number of Days Worked (Line 305 minus Line 306)	58												
306. Number of Statutory Holidays (not worked)	2												
305. Number of Working Days	60												
304. End Date	07/28/02												
303. Start Date	05/08/02												

1. Calculation of the Duration of Employment

302. Number of Identical Jobs													
301. Job Title													

Example A B C Total

- Complete one column for each different job title
- Photocopy this page as required
- Please be sure to complete Section 5 — Calculation of the Total YCW Contribution Requested

SECTION 300 — BUDGET

SECTION 200 — JOB PROFILE

201. Job title _____

202. Number of identical jobs requested _____

203. Location of employment (city/town/village and province/territory) _____

204. Language of work English French both official languages

207. Please attach the following job information elements to this application form for the job identified in Box 201, in the order of presentation requested below. Please use point form responses where appropriate:

Job Information																																																																					
205. Language proficiency	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Oral level — English</td> <td><input type="checkbox"/> low</td> <td><input type="checkbox"/> average</td> <td><input type="checkbox"/> advanced</td> <td><input type="checkbox"/> excellent</td> <td><input type="checkbox"/> yes</td> <td><input type="checkbox"/> no</td> </tr> <tr> <td>Written level — English</td> <td><input type="checkbox"/> low</td> <td><input type="checkbox"/> average</td> <td><input type="checkbox"/> advanced</td> <td><input type="checkbox"/> excellent</td> <td><input type="checkbox"/> average</td> <td><input type="checkbox"/> low</td> </tr> <tr> <td>Oral level — French</td> <td><input type="checkbox"/> low</td> <td><input type="checkbox"/> average</td> <td><input type="checkbox"/> advanced</td> <td><input type="checkbox"/> excellent</td> <td><input type="checkbox"/> advanced</td> <td><input type="checkbox"/> low</td> </tr> <tr> <td>Written level — French</td> <td><input type="checkbox"/> low</td> <td><input type="checkbox"/> average</td> <td><input type="checkbox"/> advanced</td> <td><input type="checkbox"/> excellent</td> <td><input type="checkbox"/> advanced</td> <td><input type="checkbox"/> low</td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: right; padding-top: 5px;">206. Valid driver's licence required</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> excellent</td> <td><input type="checkbox"/> advanced</td> <td><input type="checkbox"/> advanced</td> <td><input type="checkbox"/> average</td> <td><input type="checkbox"/> low</td> <td><input type="checkbox"/> low</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> excellent</td> <td><input type="checkbox"/> advanced</td> <td><input type="checkbox"/> advanced</td> <td><input type="checkbox"/> average</td> <td><input type="checkbox"/> low</td> <td><input type="checkbox"/> low</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> excellent</td> <td><input type="checkbox"/> advanced</td> <td><input type="checkbox"/> advanced</td> <td><input type="checkbox"/> average</td> <td><input type="checkbox"/> low</td> <td><input type="checkbox"/> low</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> excellent</td> <td><input type="checkbox"/> advanced</td> <td><input type="checkbox"/> advanced</td> <td><input type="checkbox"/> average</td> <td><input type="checkbox"/> low</td> <td><input type="checkbox"/> low</td> </tr> </table>						Oral level — English	<input type="checkbox"/> low	<input type="checkbox"/> average	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> excellent	<input type="checkbox"/> yes	<input type="checkbox"/> no	Written level — English	<input type="checkbox"/> low	<input type="checkbox"/> average	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> excellent	<input type="checkbox"/> average	<input type="checkbox"/> low	Oral level — French	<input type="checkbox"/> low	<input type="checkbox"/> average	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> excellent	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> low	Written level — French	<input type="checkbox"/> low	<input type="checkbox"/> average	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> excellent	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> low	206. Valid driver's licence required								<input type="checkbox"/> excellent	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> average	<input type="checkbox"/> low	<input type="checkbox"/> low		<input type="checkbox"/> excellent	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> average	<input type="checkbox"/> low	<input type="checkbox"/> low		<input type="checkbox"/> excellent	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> average	<input type="checkbox"/> low	<input type="checkbox"/> low		<input type="checkbox"/> excellent	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> average	<input type="checkbox"/> low	<input type="checkbox"/> low
Oral level — English	<input type="checkbox"/> low	<input type="checkbox"/> average	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> excellent	<input type="checkbox"/> yes	<input type="checkbox"/> no																																																															
Written level — English	<input type="checkbox"/> low	<input type="checkbox"/> average	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> excellent	<input type="checkbox"/> average	<input type="checkbox"/> low																																																															
Oral level — French	<input type="checkbox"/> low	<input type="checkbox"/> average	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> excellent	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> low																																																															
Written level — French	<input type="checkbox"/> low	<input type="checkbox"/> average	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> excellent	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> low																																																															
206. Valid driver's licence required																																																																					
	<input type="checkbox"/> excellent	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> average	<input type="checkbox"/> low	<input type="checkbox"/> low																																																															
	<input type="checkbox"/> excellent	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> average	<input type="checkbox"/> low	<input type="checkbox"/> low																																																															
	<input type="checkbox"/> excellent	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> average	<input type="checkbox"/> low	<input type="checkbox"/> low																																																															
	<input type="checkbox"/> excellent	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> average	<input type="checkbox"/> low	<input type="checkbox"/> low																																																															

(a) The project's general objectives: Describe the nature and main objectives of the overall initiative, project or activity that your institution/organization plans to undertake. Objectives should be clear and have measurable outcomes. (Maximum: ½ page)

(b) The specific objectives of the job: Provide a description of the main objectives/goals of the job identified in Box 201. The objectives/goals should be clear and have measurable outcomes within the short duration of a summer project.

(c) The work description: Describe the tasks and activities to be accomplished by the participant(s) and which will assist in achieving the specific objectives of the job identified in Box 201. (Maximum: ½ page)

(d) The work plan: As a complement to the work description, provide a brief work plan, divided into weekly, bi-weekly or monthly time periods, whichever period is most suitable for your project. This plan will help the youth hired to track and measure progress in their work.

(e) The job poster: Develop and submit the advertisement to be used to recruit candidates for the job(s) identified in Box 201. The advertisement should provide information on the type of work to be done, the period of employment and the location of the job, and should cite the qualifications of the ideal candidate, including the fields of study or degrees required, professional certification needed, and the level of computer knowledge and/or other skills needed. Be specific: Campus Worklink offers a clear set of categories that you can consult at the end of this document. (Maximum: ½ page)

(f) The description of the orientation and supervision to be offered: describe the orientation, supervision and guidance activities to be offered in the workplace to the person(s) to be hired (e.g., registration with a professional association, attending a conference, networking with peers, etc.). Also list development programs, attendances or opportunities available to the person(s) to be hired (e.g., introduction to computer systems, attending weekly team meetings, daily meeting with immediate supervisor, etc.). Also list orientation to computer sys-

(g) In-kind contributions: Describe and assess the value (\$) of in-kind contributions, other than those linked to orienta-

tion and supervision. (Maximum: ½ page)

SECTION 100 — EMPLOYEE PROFILE	
Employee code (Official use only)	
101. Legal name of organization	
102. Federal business number (payroll or GST number)	
103. <input type="checkbox"/> Mrs. <input type="checkbox"/> Ms. <input type="checkbox"/> M/s. 104. Name of project coordinator (first name/surname)	
105. Title of project coordinator 106. Street address 107. City, town, village 108. Province/territory 109. Postal code 110. Telephone 111. Fax 112. E-mail address 113. Web site address (URL)	
114. Number of employees <input type="checkbox"/> Volunteers only <input type="checkbox"/> 1-5 <input type="checkbox"/> 6-10 <input type="checkbox"/> 11-15 <input type="checkbox"/> 16-50 <input type="checkbox"/> 51 or more 115. Date founded	
116. Economic sector (check the most appropriate sector) <input type="checkbox"/> Aboriginal cultural heritage <input type="checkbox"/> Built heritage <input type="checkbox"/> Heritage tourism <input type="checkbox"/> Archives <input type="checkbox"/> Arts and culture <input type="checkbox"/> Documentation centre <input type="checkbox"/> College / university <input type="checkbox"/> Historic site <input type="checkbox"/> Library (public) <input type="checkbox"/> Library (college / university) <input type="checkbox"/> Museum <input type="checkbox"/> Natural heritage <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Other cultural heritage organization <input type="checkbox"/> Public services	
117. Main product or service 118. Sector of organization <input type="checkbox"/> Private <input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Non-profit 119. Is your organization registered with Canada Customs and Revenue Agency as a charitable organization? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No 120. If yes, what is the Canada Customs and Revenue Agency registration number?	
121. In which official language would you prefer to receive your correspondence? <input type="checkbox"/> English <input type="checkbox"/> French	

EMPLOYER'S APPLICATION FORM — 2002

...IN HERITAGE INSTITUTIONS

*YOUNG CANADA WORKS
JEUNESE*

AU TRAVAIL





DEADLINE — Employers interested in participating in young Canada Works in Heritage Institutions should fill out the required sections of the Employer's Guide and Application Form and mail their completed form to Young Canada Works in Heritage Institutions, care of the appropriate coordinating cultural heritage organization listed. Applications must be received by the appropriate coordinating organization on or before February 15, 2002.

- DELIVERY** — Young Canada Works in Heritage Institutions is delivered by five coordinating organizations working in the cultural heritage sector. All employers applicants will receive written confirmation on the status and outcome of their application from the appropriate coordinating organization or delegation. In the event of a dispute arising out of the administration of the program by the appropriate coordinating organization, the organization and the employer or applicant shall make an attempt in good faith to settle the dispute. In the event that the parties are not able to resolve the dispute through negotiation, they shall submit the dispute to a mutually agreed upon mediator and shall agree to remunerate the mediator, if required, on a cost-shared basis. The decision taken by the mediator on the matter shall be final.

PROJECT SELECTION — Projects will be assessed on the following criteria:

 - the capacity for the project to meet the objectives of Young Canada Works in Heritage Institutions, as demonstrated in the job description, the work plan and the poster (see pages 2 and 6);
 - the level of supervision and orientation to be offered to the student;
 - the career development opportunity for the student;
 - the cost estimates and the justification of costs and level of funding requested;
 - the projects enduring impact on the organization;

are encouraged to consider this possibility. When exchanges occur, the Young Canada Works program can provide financial assistance to help pay for transportation and a portion of the accommodation expenses, in accordance with established policies. Employers are not required to make a direct contribution to transportation and lodging costs for the exchange component unless this is their normal practice.

6. TRANSPORTATION AND LODGING — Young Canadians Works in Heritage Institutions offers potential for an exchange component to provide young Canadians with an opportunity to work in other regions of Canada. When applying for funding, employers

- Employers** — proposals that meet the objectives of this component of the program and which include a 25 to 50% — or greater — employee contribution towards salaries, benefits and, where applicable, towards transportation and lodging costs. The maximum federal contribution per employer is \$30,000. Additional financial assistance may be provided to employers to facilitate the recruitment and participation of persons with disabilities in this component of the Young Canada Works program. Employers can expect to establish funding arrangements with the appropriate coordinating organization.

Funding contributions of the employer (and partners/ sponsors) include financial and in-kind contributions that reflect a commitment to the success of the summer career placement.

Participating Youth are paid in line with existing industry norms in the region or the summer placement and accompanying training and type of job. If required to move to another region for their summer placement, they can be provided financial assistance to help pay for transportation and a portion of their accommodation expenses.

— YOUNG CANADA WORKS PROGRAM CONDITIONS —

- Interviews and selection will comply with the existing procedures and policies of each employer. Employers are encouraged to conduct telephone interviews when applicants come from other regions of the country. Both employers and students hired must fill out and submit initial and exit surveys to measure the impact of the Young Canada Works program.
 - Employers must also provide the appropriate coordinating national organization with the names and permanent addresses of the students at the time they are hired.
 - The relevant form must be received before an employer's payment claim can be processed.

people available for the job market. For timely hiring, employers with internet access are encouraged to register with Campus Worklink at <http://www.campusworklink.com> to have direct access to profiles of Canadian students. Employers can search for candidates by area of study and by postal code. Employers without internet access may call the appropriate organization or other parts of Canada who meet job requirements.

Program Policies and Guidelines

...IN HERITAGE INSTITUTIONS

YOUNG CANADA WORKS JEUNESSE AU TRAVAIL

- CONDITIONS OF EMPLOYMENT — Summer Placement Opportunities** are designed to keep young participants among applicants who meet the program's eligibility criteria; employees demonstrate timeliness in responses to youth; employers select young participants among applicants who meet the program's eligibility criteria; Canadian youth which considers equity principles; employees ensure a balanced selection process for Canadian youth which considers equity principles; employees include national, regional and/or local employers; the employer is required to provide each participant with a job description and a work plan that includes specific objectives; the objectives should help the youth participant prepare for a transition into the labour market; provide for placements lasting 8 to 12 consecutive weeks; between May and September; projects can also provide for extensions or teams after 8 to 12 weeks; on condition that the provision is included in the original proposal; the subsidized work week involves between 30 and 40 hours (projects offering part-time placements to disabled students are also eligible — see attached Terms and Conditions); Canadian laws and regulations must be respected by each participant a wage respecting norms; Note: The Young Canada Works contribution shall be based on the salary level actually paid to the participant under normal circumstances, the employer will be expected to pay participants from payroll and to make up the required source deductions; • the required contributions are carried out with due care and diligence; in accordance with all applicable federal, provincial and territorial laws, by-laws and regulations; the employer must ensure that visibility is given to the government of Canada in various promotional and media activities.

SELECTION OF CANDIDATES — Once project selection is completed and an employer has received a written confirmation, it is the employer's responsibility to select participants. Participants are generally selected from those listed in Campus

- ELIGIBLE EMPLOYERS — Non-profit institutions and organizations** working in the area of museums, archives, libraries or in other cultural and heritage organizations and associations at the national, provincial, territorial, municipal or community level, are eligible to participate in Young Canada Works in Heritage Institutions. (Federal institutions are not eligible.) In addition, employers must: • demonstrate the cost of the proposed job(s) through contributions to superintuition, orientation, etc.); it is the employer's responsibility to propose a financial support package that ensures full compliance with Canadian laws and regulations; • consent to participate in the program's evaluation; • under Young Canada Works in Heritage Institutions, Canadian citizens or legal residents entitled to work in Canada (Permanent Residents); non-Canadian students holding a temporary work visa or awaiting permanent residence status are not eligible; • must be legally entitled to work according to relevant provincial/territorial legislation and regulations; • must be eligible to receive university or university studies; • must be willing to commit to a work assignment lasting from 8 to 12 consecutive weeks; • must not have another full-time summer job (over 30 hours a week); • may require specific skills for certain jobs; and • must be willing to participate in the program's evaluation.

ELIGIBLE STUDENT CANDIDATES — To be eligible for grants:

 - the Government of Canada's toll-free youth information line (<http://www.campusworklink.com>). They can also call <http://www.campusworklink.ca> through Campus WorkLink.
 - the Government of Canada's toll-free youth information line (<http://www.campusworklink.com>) for further information.

Step 4: Mail your completed application form to the appropriate coordinating organization before February 15, 2002.

Signature Block

(Section 500 — Checklist and the proper authorized signature and that it has been signed by the applicant form is complete)

Please ensure that your

described in Section 200.

Elements as listed and

form the job information

Step 3: Attach to your application

100 through 500).

Application Form (Sections

complete the Employer's

and Guidelines to determine

Step 2: Referring to the Objectives

Your eligibility.

Step 1: Read the Program Policies

application form.

provided by employers in their contract derived in part from the information received written confirmation from

the appropriate coordinating organization

will receive written confirmation from

employees with whom they sign con-

tract. Successful employer applicants

administering the component for the

organizations are responsible for

the cultural heritage sector. These

coordinating organizations working in

of Canadian Heritage Initiative. The

Heritage Institutions is a Department

Note: Young Canada Works in

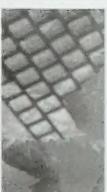
Institutions

Canada Works in Heritage

How to apply to Young

YOUNG CANADA WORKS
JUNIOR

AU TRAVAIL



Objectives of Summer Placement Proposals

...IN HERITAGE INSTITUTIONS

In addition, summer projects should:

- Provide proper orientation and supervision to participants;

- Show that participants will be recruited according to objective criteria, taking employment equity into account;

- Contribute to dialogue opportunities between young Canadians; and

- Contribute to local or regional community and to national priorities, including regional employment.

Achieve the following objectives:

institutions will support summer job creation proposals that help Canada Works in Heritage

- Enable participants to earn money that will help them finance their education and stay in school;

- Help participants acquire a meaningful education or training;

- Help young Canadians to explore career choices and get the skills, knowledge and experience they need to prepare for and participate in the world of work;

- Assist the cultural heritage sector in its mandate to reflect and showcase Canada to Canadians;

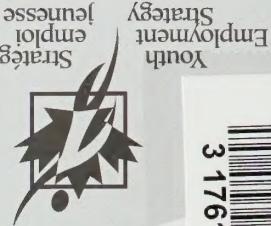
- Enhance knowledge and appreciation of significant local or national achieve- ments, people, places, and collections;

- Help to strengthen Canada's cultural and heritage networks, increase efficiency and promote stewardship, information dissemination and marketing products and services.

- Help to strengthen Canada's cultural and heritage networks, increase efficiency and promote stewardship, information dissemination and marketing products and services.



Young Canada Works is committed to employment equity.



3 1761 114655350

through this component of the program, up to 800 young Canadians will have the opportunity to acquire a practical work experience first-hand in cultural and heritage occupations while earning money to help finance their education. With the funds made available to them, non-profit institutions and associations will be able to offer a work opportunity to young, qualified candidates. Proposals that relate to the various cultural heritage objectives and the broad mandate of the Department of Canadian Heritage (including the heritage aspects of cultural industries, arts, sport, official languages, and multiculturalism) will also receive special consideration.

Under the program, employers are invited to collaborate in a summer employment initiative by developing job creation projects that give young Canadians much-needed on-the-job experience. The program helps young Canadians develop marketable skills and gain work experience that will give them an edge when they enter the job market.

Young Canada Works in Heritage Institutions — Canada's heritage institutions provide economic value as well as social and cultural benefits to Canadians and to Canadians. Young Canada Works in Heritage Institutions is designed to capitalize on these important assets by enriching historical knowledge about Canada and by enhancing young people's appreciation of Canada's achievements, people, places and heritage collections.

Working as part of Canada's Youth Employment Strategy, the Department of Canadian Heritage will help employers create more than 2,500 summer jobs in 2002 for young Canadians from all regions of the country. The Young Canada Works program will offer high school, college and university students and graduates, and other young Canadians a broad range of opportu- nities to gain practical work experience while discovering their own potential and that of their country.

Young Canada Works Program Overview

JIN HERITAGE INSTITUTIONS Employee's Guide and Application Form

HELP YOUNG CANADIANS HELP YOU

Hiring Youth in 2002 Support for Employers